
ملف متابعة
الهيئة الإدارية



الهدف من الملف

تدوين ملاحظات وكيلة المدرسة على أداء الإدارية والفئات الأخرى وانتظام سير العمل في المدرسة وهو وسيلة من وسائل التقييم والتعرف على مستوى أداء الموظفة ومنجزاتها والرقي في أداء العمل كما أنه يساعد على حث الموظفات على المنافسة الشريفة والابتكار والتجديد.

محتويات الملف

م	الاسم	الوظيفة	الصفحة		ملاحظات
			من	إلى	
1		مرشدة طلابية			
2		محضرة معمل			
3		مساعدة إدارية			
4		مساعدة إدارية			
5		مساعدة إدارية			
6		مساعدة إدارية			
7		مساعدة إدارية			
8		مساعدة إدارية			
9		مساعدة إدارية			
10		مساعدة إدارية			
11		مساعدة إدارية			
12		مساعدة إدارية			
13		مساعدة إدارية			
14		مساعدة إدارية			
15		مرشدة صحية			
16		مسؤولة موهوبات			
17		عاملة			
18		عاملة			
19		حارس			

الاسم: .... المسمى : محضرة معمل الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة لها: معمل المدرسة التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
1	الحرص على استخدام الآلات الخاصة بالمعمل				
2	القدرة على حفظ المواد الكيميائية بصورة سليمة				
3	الحرص على أمور السلامة في والوقاية في المعمل				
4	العناية بتنفيذ جدول توزيع الدروس العملية				
5	إنتاج نماذج تعليمية بسيطة من البيئة المحلية				
6	العناية بنظافة المختبر				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: القبول والتسجيل التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
1	التسجيل في الموعد المحدد مع الالتزام بالأعمار المحددة				
2	المراجعة والتاكد من نظامية الشهادات				
3	التأكد من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة في الملف بعد استلامه ورقياً				
4	اكتمال ملف أوراق القبول وبطاقات نقل الطالبات				
5	التأكد من اكمال النموذج (و.ط.ع.ن.1-2)				
6	حفظ الملفات بشكل منظم				
7	تنظيم الملفات (عنونتها ،فهرستها،وتقسيمها (منتظمات : منتسبات ، منقطعات)				
8	تنظم الملفات سجل تسليم ملفات الطالبات واكتمال بياناته بشكل صحيح				
9	مطابقة سجل تسليم الملفات مع ملف طلب السحب				
10	اكتمال بيانات سجل حركة القيد				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد اداري الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة لها: الميزانية التشغيلية التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
1	تنظيم سجل الميزانية و عنونته				
2	توزيع الاموال حسب كل بند				
3	تسليم الاموال لكل جهة حسب اختصاصها				
4	التعميم على الجهات المعنية ببنود الميزانية				
5	تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية				
6	وضع خطة زمنية للصرف				
7	تسجيل المشتريات وفقا للنموذج(م.م.ع.ن-01-01)				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد اداري / الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة لها: المقصف المدرسي التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
1	التأكد من وجود الشهادات الصحية للعاملات وابرازها في المقصف				
2	زيارة المقص أسبوعيا للتاكد من توافر الشروط				
3	اعداد التقارير الشهرية والختامية للمقصف				
4	تنظيم سجل مشتريات المقصف و عنونته				
5	اذا وجدت مخالفة يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة				
6	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
7	تنفيذ التوجيهات				
	التسجيل				
1	التسجيل في الموعد المحدد مع الالتزام بالأعمار المحددة				
2	المراجعة والتاكد من نظامية الشهادات				
3	التأكد من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة في الملف بعد استلامه ورقياً				
4	اكتمال ملف أوراق القبول وبطاقات نقل الطالبات				
5	التأكد من اكمال النموذج (و.ط.ع.ن.1-2)				
6	حفظ الملفات بشكل منظم				
7	تنظيم الملفات (عنونتها ،فهرستها،وتقسيمها (منتظمات : منتسبات ، منقطعات)				
8	تنظم الملفات سجل تسليم ملفات الطالبات واكتمال بياناته بشكل صحيح				
9	مطابقة سجل تسليم الملفات مع ملف طلب السحب				
10	اكتمال بيانات سجل حركة القيد				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: متابعة تأخر وحضور الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
سجل حضور وغياب الطالبات					
1	اعدادالسجل وفق النموذج (و.م.ع.ن 03-03)				
2	تنظيم السجل وعنونته				
3	تسجيل الهدف من السجل				
4	ترقيمه وفهرسته				
5	حصر الغياب ومتابعته من أول يوم دراسي				
6	صحة الأعداد ومطابقتها للواقع الفعلي				
7	تدوين الاسم ثلاثي				
8	تسديد نوع الغياب				
9	اكتمال البيانات بما فيها توقيع المعلمة				
10	الاتصال بولي الأمر				
11	رصد تأخر وغياب الطالبات في نظام نور				
ملف بيانات الطالبة الشخصية					
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته حسب الفصول				
4	الاحالة وفق النموذج (و.م.ع.ن03-02)				
5	اكتمال البيانات والتوقيعات في النموذج				
ملفات الغياب					
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	ترقيمه وفهرسته				
3	اكتمال(اشعارات الغياب، اعذار أولياء الأمور، التقارير الطبية ، انذارات الغياب)				

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: تابع متابعة تأخر وحضور الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
ملف أرقام هواتف الطالبات					
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته				
4	متابعة اكتمال الأرقام وتجديدها				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم:...................... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: الأمن والسلامة +النظافة المدرسية التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
النظافة					
1	شراء متطلبات النظافة				
2	احضار عروض من شركات ورفعها للوكيلة				
الأمن والسلامة					
1	تسجيل الهدف من سجل الأمن والسلامة				
2	ترقيمه وفهرسته				
3	تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة				
4	تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة				
5	ختم جميع بيانات السجل				
6	الكشف عن معدات وأجهزة السلامة وتعبئتها في بند الكشف الذاتي				
7	المتابعة المستمرة لجميع مرافق المدرسة				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم:................... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون االطلابية

المهام المسندة لها: متابعة تأخر الطالبات+ الاستئذان التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	متابعة تأخر الطالبات				
1	اعداد سجل تأخر الطالبات وفق النموذج (و.ط.ع.ن03-01)				
2	تنظيم السجل وعنونته				
3	تسجيل الهدف من السجل				
4	ترقيمه وفهرسته				
5	حصر أسماء المتأخرات واستكمال جميع الحقول				
6	أخذ توقيع المتأخرات				
7	الرفع للمرشدة بأسماء المتأخرات				
8	تحويل الطالبات متكررات التأخر للمرشدة الطلابية				
9	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل				
	الاستئذان				
1	اعداد سجل الاستئذان وفق النموذج (و.ط.ع.ن03-04)				
2	تنظيم السجل وعنونته				
3	تسجيل الهدف من السجل				
4	ترقيمه وفهرسته				
5	اكتمال البيانات				
6					
7					
	الإشراف اليومي				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي /الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: القبول والتسجيل التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
1	التسجيل في الموعد المحدد مع الالتزام بالأعمار المحددة				
2	المراجعة والتاكد من نظامية الشهادات				
3	التأكد من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة في الملف بعد استلامه ورقياً				
4	اكتمال ملف أوراق القبول وبطاقات نقل الطالبات				
5	التأكد من اكمال النموذج (و.ط.ع.ن.1-2)				
6	حفظ الملفات بشكل منظم				
7	تنظيم الملفات (عنونتها ،فهرستها،وتقسيمها (منتظمات : منتسبات ، منقطعات)				
8	تنظم الملفات سجل تسليم ملفات الطالبات واكتمال بياناته بشكل صحيح				
9	مطابقة سجل تسليم الملفات مع ملف طلب السحب				
10	اكتمال بيانات سجل حركة القيد				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة لها: القبول والتسجيل التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
1	تنظيم السجل وعنونته				
2	فهرسته وترقيمه				
3	اعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي وفق النموذج (و.م.ع.ن-04-01)				
4	الاشراف والمتابعة على عملية النقل				
5	تنظيم سجلات حضور وانصراف سائقي الحافلات				
6					
7					
8					
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / ....

المهام المسندة لها: مسجلة معلومات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
1	صحة ادخال جميع بيانات الطالبات				
2	التأكد من صحة احتساب السن النظامي للطالبات				
3	المستجدات حسب التعاميم الواردة				
4	استخراج كشوف الطالبات وتسليمها للوكيلة والمعلمات والمساعدات المسؤلات عن الطالبات				
ملف كشف قيد الطالبات					
1	التأكد من ادراج أسماء جميع الطالبات وفقا للمستندت الرسمية				
2	استخراج كشف بأسماء الطالبات لكل فصل على حدة والتأكد من صحتها				
3	استكمال جميع البيانات				
4	اعداد الاحصائية العامة والخاصة بكل فصل				
برنامج نور					
1	التأكد من عملية التحديث لبرنامج نور والمعلمات				
2	تسجيل المعلمات والبيانات الخاصة بنظام نور				
3	تسجيل وتعبئة البيانات الخاصة بالتجهيزات المدرسية				
4	رصد غياب وتأخر الموظفات حسب الكشوف الموجودة عند الموظفة المختصة				
5	التأكد من توفير متطلبات جهاز الحاسب الآلي				
3	بيان بأسماء الطالبات الخريجات منظم ومفهرس				

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / ....

المهام المسندة لها: تابع مسجلة معلومات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
ملف توثيق العمل					
1	ادراج صورة من المهام والمسؤوليات من الوصف الوظيفي				
2	صورة من جميع البيانات المدرسية المستخرجة من المعلومات				
3	بيان بأسماء الطالبات الخريجات منظم ومفهرس				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / شؤون مدرسية

المهام المسندة لها: تأخر وغياب المعلمات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	ملف حصر الغياب والأخير				
1	تنظيم الملف وعنونته وتسجيل الهدف منه				
2	فهرس باسماء الموظفات بداية الملف موضح به تاريخ الاجازة الاضطرارية				
3	تخصيص جيبين لكل موظفة				
4	يحفظ بالجيب الاول (مساءلة الغياب مرفق به نوع الغياب)				
5	الجيب الثاني دقائق تاخير لموظفات الصباحي من نظام نور				
6	بيان خاص بتاخر المعلمات عن دخول الحصص، المناوبة..الخ مع اخذ توقيعاتهن بذلك				
7	ادخال الغياب والتاخر الصباحي في نظام نور وطباعة برنت ويحفظ بالجيب الخاص به				
	سجل استئذان الموظفات				
1	تنظيم السجل وعنونته				
2	تسجيل الهدف منه وفهرسته				
3	اعداده وفق الدليل الاجرائي				
4	اكتمال البيانات والتوقيعات				
5	مطابقته لسجل الدوام				
	ملف طلبات الاستئذان				
1	تنظيم السجل وعنونته				
2	تسجيل الهدف منه وفهرسته				
3	اكتمال البيانات والتوقيعات				
4	الاعتماد من القائدة				
5	مطابقته لسجل الاستئذان والدوام				
6	مزود بكل مايخص الموظفة(ترقيات، اجازات، مساءالات ، تعهدات، خطابات توجيه، قرارات الحسم والاجازات)				

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / شؤون مدرسية

المهام المسندة لها: تابع متابعة تأخر وغياب المعلمات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
ملفات الموظفات					
1	تدوين اسم الموظفة وتخصصها				
2	فهرسة وتنظيم الملف				
3	اكتمال محتوياته				
4	تزويده بملف التطوير المهني				
5	مزود بكل مايخص الموظفة(ترقيات، اجازات، مساءالات ، تعهدات، خطابات توجيه، قرارات الحسم والاجازات)				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الادارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: متابعة تأخر وحضور الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
	سجل حضور وغياب الطالبات				
1	اعدادالسجل وفق النموذج (و.م.ع.ن 03-03)				
2	تنظيم السجل وعنونته				
3	تسجيل الهدف من السجل				
4	ترقيمه وفهرسته				
5	حصر الغياب ومتابعته من أول يوم دراسي				
6	صحة الأعداد ومطابقتها للواقع الفعلي				
7	تدوين الاسم ثلاثي				
8	تسديد نوع الغياب				
9	اكتمال البيانات بما فيها توقيع المعلمة				
10	الاتصال بولي الأمر				
11	رصد تأخر وغياب الطالبات في نظام نور				

الاسم: .... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: تابع متابعة تأخر وحضور الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
ملف بيانات الطالبة الشخصية					
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته حسب الفصول				
4	الاحالة وفق النموذج (و.م.ع.ن03-02)				
5	اكتمال البيانات والتوقيعات في النموذج				
ملفات الغياب					
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	ترقيمه وفهرسته				
3	اكتمال(اشعارات الغياب، اعذار أولياء الأمور، التقارير الطبية ، انذارات الغياب)				
ملف أرقام هواتف الطالبات					
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته				
4	متابعة اكتمال الأرقام وتجديدها				

توقيع المساعدة الإدارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم :......................... المسمى : مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: العهد والمستودع والصيانة غياب الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
سجل موجودات المستودع					
1	اعداده وفق النموذج (م.م.ع.ن04-01)				
2	تنظيمه وعنونته				
3	تسجيل الهدف من السجل				
4	ترقيمه وفهرسته				
5	تحديد الأصناف المستديمة والمستهلكة				
6	تعبئة جميع الحقول				
7	مطابقته لملف العهدة				
سجل استلام العهدة					
1	اعداد السجل وفق النموذج (م.م.ع.ن04-02)				
2	تنظيم الملف وعنونته				
3	ترقيمه وفهرسته				
4	اكتمال التواقيع				
5	تسليم العهد في بداية كل عام دراسي واستلامها نهايته				
5	تسليمها للطالبات				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

الاسم : .... المسمى : مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: تابع العهد والمستودع والصيانة غياب الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	سجل الأرشيف				
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته				
4	مطابقته للموجود الفعلي في الأرشيف				
5	تنظيم الأرشيف وتقسيمه وفق الدليل الاجرائي				
	سجل المقررات الدراسية				
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته				
4	استلام الكتب الدراسية وحفظها وترتيبها				
5	تسليمها للطالبات				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الإدارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم:........................ المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: متابعة تأخر وحضور الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	سجل حضور وغياب الطالبات				
1	اعداد السجل وفق النموذج (و.م.ع.ن 03-03)				
2	تنظيم السجل وعنونته				
3	تسجيل الهدف من السجل				
4	ترقيمه وفهرسته				
5	حصر الغياب ومتابعته من أول يوم دراسي				
6	صحة الأعداد ومطابقتها للواقع الفعلي				
7	تدوين الاسم ثلاثي				
8	تسديد نوع الغياب				
9	اكتمال البيانات بما فيها توقيع المعلمة				
10	الاتصال بولي الأمر				
11	رصد تأخر وغياب الطالبات في نظام نور				

الاسم:.......................... المسمى / مساعد إداري الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: تابع متابعة تأخر وحضور الطالبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	ملف بيانات الطالبة الشخصية				
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته حسب الفصول				
4	الاحالة وفق النموذج (و.م.ع.ن03-02)				
5	اكتمال البيانات والتوقيعات في النموذج				
	ملفات الغياب				
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	ترقيمه وفهرسته				
3	اكتمال(اشعارات الغياب، اعذار أولياء الأمور، التقارير الطبية ، انذارات الغياب)				
	ملف أرقام هواتف الطالبات				
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	تسجيل الهدف من السجل				
3	ترقيمه وفهرسته				
4	متابعة اكتمال الأرقام وتجديدها				
1	الاشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام				
2	تفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص				
3	تقبل التوجيهات				

توقيع المساعدة الإدارية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / معلمة الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة لها: الارشاد الصحي التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
	النشاط المدرسي				
1	الإشراف العام على صحة الطالبات				
2	متابعة تنفيذ خطط الصحة بالمدرسة				
3	الاهتمام بالتوعية والندوات والإذاعة المدرسية				
4	تقبل الأعمال الإضافيـــــــة				
	سجلات الصحة المدرسية				
1	ملف الحالات المرضيـــة[المزمنة]				
2	فهرسة الملف				
3	حصر الحالات المرضية المزمنة				
	حصر الحالات المرضية المعدية				
1	حصر الطالبات ذوات الحالات المرضية المعدية				
2	تحويل الطالبات للوحدة الصحية				
	ملف الحالات الاسعافية				
1	تجهيز الملف وفهرسته وترتيبه				
2	تدوين أسماء الطالبات اللاتي تم اسعافهن				
1					
2					
3					
4					
	تقبل التوجيهات				

توقيع المرشدة الصحية	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / معلمة الارتباط الوظيفي / الشؤون التعليمية

المهام المسندة لها: مسؤولة الموهوبات التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	ملف التعاميم				
1	تنظيم الملف وعنونته				
2	فهرسة الملف وترقيمه				
3	توفر كافة التعاميم الخاصة بالموهوبات				
4					
	ملف خطة العمل واجراءات التنفيذ				
1	تجهيز الملف وفهرسته وترتيبه				
2	متابعة تنفيذ خطط الموهوبات				
3					
	ملف استمارات الصفات السلوكية والترشيح				
1	تجهيز الملف وفهرسته وترتيبه				
2	حصر الصفات السلوكية للطالبات الموهوبات				
3	تعبئة استمارات الترشيح				
	ملف متابعة الطالبات الموهوبات				
1	تجهيز الملف وفهرسته وترتيبه				
2	حصر الطالبات الموهوبات وتفنيدهن حسب الموهبة لكل طالبه				
	ملف التقارير والفعاليات والأنشطة				
1	تجهيز الملف وفهرسته وترتيبه				
2	تفريغ الأنشطة حسب زمن التنفيذ				
	تقبل التوجيهات				

توقيع مسؤولة الموهوبات	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / عاملة خدمات الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة لها: عاملة خدمات

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
	الواجبات والمسؤوليات حسب ما ورد في الدليل التنظيمي				
1	القيام بفتح الأبواب واقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه				
2	متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياة				
3	تجهيز وتقديم أعمال الظيافة لادارة المدرسة				
4	التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام				
5	القيام بأي مهام تكلف بها				
6	المحافظة على أوقات الدوام				
7	القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الادارية والتعليمية				
8	المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها				
9	المهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين				
10	الدقة في العمل				
11	سرعة الانجاز				

توقيع عاملة الخدمات	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم : .... المسمى / مراسل الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة لها: مراسلة

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	الواجبات والمسؤوليات حسب ما ورد في الدليل التنظيمي				
1	القيام بفتح الأبواب واقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه				
2	متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياة				
3	تجهيز وتقديم أعمال الظيافة لادارة المدرسة				
4	التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام				
5	القيام بأي مهام تكلف بها				
6	المحافظة على أوقات الدوام				
7	القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الادارية والتعليمية				
8	المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها				
9	المهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين				
10	الدقة في العمل				
11	سرعة الانجاز				

توقيع المراسلة	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / الحارس الارتباط الوظيفي / الشؤون المدرسية

المهام المسندة له: حارس المدرسة

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
الواجبات والمسؤوليات حسب ماورد في الدليل التنظيمي					
1	القيام بمباشرة مهام عمله من حين انصراف منسوبات المدرسة إلى حين عودتهن اليوم التالي				
2	القيام بحراسة المبنى ومايبحتويه				
3	عدم السماح لأي شخص بالدخول إلى المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام الاباذن رسمي				
4	ابلاغ ادارة المدرسة والجهات المختصة اثناء حدوث أي طارئ				
5	متابعة عمال الصيانة والنظافة بغير أوقات الدراسة				
6	المحافظة محتويات وممتلكات المدرسة				
7	القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة ادارة المدرسة				
8	المحافظة على أوقات الدوام				
9	المهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين				
10	الدقة في العمل				
11	سرعة الانجاز				

توقيع الحارس	
الفصل الأول	الفصل الثاني

الاسم: .... المسمى / مرشدة طلابية الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: الارشاد الطلابي التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني	الملاحظات والمرئيات
		متابعة 1		متابعة 2	
1	اعداد برامج الارشاد الطلابي وفق التعاميم الصادرة				
2	تجهيز سجلات التعاميم وتنظيمها				
3	تجهيز سجل أولياء الأمور وتنظيمه				
4	العمل على برنامج الارشاد الحاسوبي				
1	توزيع استمارة على الطالبات لحصر الحالات المرضية				
2	اعداد كشف بالحالات المرضية وفق النموذج(و.ط.ع.ن-04-01)				
3	التعميم على جميع العاملين في المدرسة وفق النموذج (و.ط.ع.ن04-02) مع التوقيعات				
	التحصيل الدراسي				
1	حصر الطالبات المتعثرات				
2	عقد جلسات ارشادية للمتعثرات والمتاخرات				
3	الاجتماع باولياء أمور الطالبات المتعثرات والمتاخرات دراسيا				
4	حث المعلمات على متابعة الطالبات				
5	اعداد خطط علاجية للطالبات				
6	حصر الطالبات الاتي تحسن مستواهن والرفع للوكيلة				
7	الاجتماع مع المعلمات المواد التي يكثر فيه التاخر للتعرف على الاسباب والمقترحات				
8	متابعة اداء الطالبات مذكرات ملفات..				

الاسم: .... المسمى / مرشدة طلابية الارتباط الوظيفي / الشؤون الطلابية

المهام المسندة لها: تابع الارشاد الطلابي التخصص : ....

م	المهمة	الفصل الأول متابعة 1	الملاحظات والمرئيات	الفصل الثاني متابعة 2	الملاحظات والمرئيات
	متابعة تأخر الطالبات				
1	متابعة حالات التأخر الصباحي والغياب				
2	حصر الطالبات متكررات الغياب والتأخير				
3	تنفيذ جلسات ارشادية للطالبات				
4	عقد لقاء مع اولياء الامور				
5	خطط علاجية				
6	عمل دراسة حالة لمن لم تتحسن				
7	التحويل للوكيلة وفق النموذج(و.ط.ع.ن-04-03)				
	المواقف السلوكية اليومية				
1	دراسة المواقف السلوكية والوقوف على اسبابها وتحليلها				
2	استخدام الاساليب الإرشادية للتعامل معها				
3	فتح دراسة حالة وفق البرنامج الحاسوبي لمن يحتاج				
4	تحويل الطالبة للوكيلة وفق النموذج (و.ط.ع.ن04-03)				
	مجالات ارشادية اخرى				
1	توعية الطالبات وتثقيفهم خلال العام نشرات لقاءات مطويات				
2	اعداد تقرير فصلي وتقديمه للوكيلة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-04-05)				

توقيع المرشدة الطلابية	
الفصل الأول	الفصل الثاني